МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ, НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОДА
ВСП «ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ, ПРАВА ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ»
ПЗВО «КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ПОДАТКОВИЙ ІНСТИТУТ»
Циклова комісія загальноосвітніх та фахових дисциплін

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директорка коледжу
_____Вікторія САВЧУК
«_____»_____2026 року

РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА

з навчальної дисципліни
«Трудове право»
для підготовки фахових молодших бакалаврів
за галуззю знань D Бізнес, адміністрування та право,
спеціальності D6 Секретарська та офісна справа

м. Кам'янець-Подільський
2026 р.

Програма з навчальної дисципліни **«Трудове право»** складена на основі освітньо-професійної програми для підготовки фахових молодших бакалаврів зі спеціальності спеціальності D6 Секретарська та офісна справа

Укладач: викладач юридичних дисциплін Петро Ситник

Рецензент: Катушинська Л.С.— викладач юридичних дисциплін, Відокремлений структурний підрозділ «Кам'янець-Подільський фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет»

Робочу навчальну програму схвалено на засіданні циклової комісії загальноосвітніх та фахових дисциплін

Протокол від «____»_____2026 року № __.

Голова циклової комісії _____ Сергій ГНАТЕНКО

Заступник директора
з навчальної роботи _____ Юлія БОЙЧУК

1.ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

<table>
<tr><td rowspan="2">Найменування показників</td><td rowspan="2">Галузь знань, освітньо-професійний ступінь</td><td>Характеристика навчальної дисципліни</td></tr>
<tr><td>денна форма навчання</td></tr>
<tr><td>Кількість кредитів – 3</td><td>Галузь знань
D Бізнес, адміністрування та право
(шифр і назва)</td><td>Обов’язкова</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Змістових модулів – 2</td><td rowspan="5">Спеціальність (професійне спрямування):
D6 Секретарська та офісна справа</td><td>Рік підготовки:</td></tr>
<tr><td>3-й</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Індивідуальне науково-дослідне завдання <u>реферат / публікація статті</u></td><td rowspan="2">Семестр</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Загальна кількість годин – 90</td></tr>
<tr><td>5-й</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Навчальних годин для денної форми навчання:
аудиторних – 68
самостійної роботи студента – 22</td><td rowspan="11">Освітньо-професійний ступінь:
<u>фаховий молодший бакалавр</u></td><td>Лекції</td></tr>
<tr><td>34 год.</td></tr>
<tr><td>Семінари</td></tr>
<tr><td>34год.</td></tr>
<tr><td>Самостійна робота</td></tr>
<tr><td>22 год.</td></tr>
<tr><td>Консультації:</td></tr>
<tr><td>0 год.</td></tr>
<tr><td>Вид контролю:</td></tr>
<tr><td>Залік</td></tr>
</table>

Примітка.
Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить: ***для денної форми навчання*** – **68 / 22 (75% / 25%)**

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Метою вивчення навчальної дисципліни «Трудове право» є надання здобувачам фахових молодших бакалаврів знань у сфері трудових правовідносин, що має розглядатися як умова становлення професійної культури досягнення всебічного глибокого розуміння здобувачами вищої освіти природи і суті трудових відносин, підготовка до практичної діяльності висококваліфікованих спеціалістів із всебічним знанням трудового прав

Предметом вивчення навчальної дисципліни виступають суспільні трудові відносини, які виникають із застосування працівниками здатності до праці в суспільному виробництві, та інші відносини, що тісно пов'язані з трудовими. Трудова діяльність виступає засобом створення матеріальних потреб, які забезпечують життєдіяльність, а значить, існування людини. Метою норм трудового права є регламентація триваючих трудових відносин у процесі праці шляхом встановлення мінімальних гарантій (наприклад, мінімальної відпустки, мінімальної заробітної плати), максимальних обмежень (норми робочого часу, норми праці тощо), захисних процедур (підстави і порядок звільнення з ініціативи власника, додержання гарантій при звільненні, порядок оскарження незаконного рішення тощо).

Основними **завданнями** вивчення дисципліни «Трудове право» є поглиблене вивчення здобувачами проблем трудового права, аналіз актів трудового законодавства України, міжнародних договорів, актів вищих судових інстанцій, навчальної та монографічної літератури, вирішення аналітичних завдань та практичних казусів відповідно до програми курсу.

Реалізації цих завдань сприяє кредитно-модульна система організації навчального процесу, при якій вивчення студентом навчальної дисципліни відбувається шляхом послідовного і ґрунтовного опрацювання двох навчальних модулів, а оцінювання якості їх роботи та рівня здобутих знань, умінь і навиків здійснюється безперервно за рейтинговою системою.

Повноцінне оволодіння кожним навчальним модулем передбачає опрацювання студентом певного кола теоретичних питань та практичних завдань і відбувається під час аудиторної, індивідуальної та самостійної роботи згідно з навчальним планом.

Індивідуальна робота студентів займає досить важливе місце у навчанні і є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом поза навчальними заняттями.

Індивідуальна робота студентів в рамках Болонського процесу розглядається як один із найважливіших елементів нових освітніх технологій і

тому є одним із способів забезпечення нового міжнародного стандарту освіти.

Навчальний матеріал дисципліни, передбачений робочою навчальною програмою для засвоєння студентами під час індивідуальної роботи, виноситься на поточний та підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовується під час аудиторних навчальних занять.

Вивчення навчальної дисципліни має сприяти реалізації низки програмних компетентностей та досягненню програмних результатів навчання здобувачів освіти відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахових молодших бакалаврів зі спеціальності 081 «Право»:

- *Загальні компетентності:*

ЗК 3. Вміння працювати з інформацією, у тому числі в глобальних комп'ютерних мережах.

ЗК 4. Здатність обґрунтовувати управлінські рішення та спроможність забезпечувати їх правомірність.

ЗК 8. Здатність до письмової й усної комунікації рідною та іноземною мовами.

- *Спеціальні компетентності:*

СК 2. Здатність орієнтуватися в системі права, визначати та аналізувати структуру та види юридичних норм.

СК 3. Уміння складати та оформляти документацію, у тому числі юридичну, з урахуванням сучасних вимог діловодства.

СК 6. Уміння самостійно розробляти проекти процесуальних документів у справах цивільної юрисдикції та здатність орієнтуватися у нормативних актах, які складають правове регулювання порядку розгляду справи в цивільному судочинстві.

- *Програмні результати навчання:*

ПРН 8. Формування навичок складання професійних текстів, фахової документації.

ПРН 16. Набуття необхідного рівня теоретичних знань та практичних навичок щодо найважливіших цивілістичних категорій та основних тенденцій розвитку цивільно-правового регулювання майнових і особистих немайнових відносин.

ПРН 17. Набуття практичних навичок та умінь в чинному цивільно-процесуальному законодавстві, правильно застосовувати норми цивільного процесу, складати проєкти основних цивільно-процесуальних документів.

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1

ТЕМА 1. ПОНЯТТЯ, ФУНКЦІЇ, СИСТЕМА ТА ПРИНЦИПИ ТРУДОВОГО ПРАВА

План лекційного заняття

1.Поняття трудового права, предмет та метод правового регулювання. Функції трудового права.
2.Система трудового права та система трудового законодавства.
3.Поняття і значення основних принципів трудового права. Загальна характеристика принципів трудового права
4.Місце трудового права в загальній системі права. Становлення трудового права України.
5.Право на працю: поняття, зміст, міжнародні стандарти.

План практичного заняття

1.Поняття трудового права, предмет та метод правового регулювання. Функції трудового права.
2.Система трудового права та система трудового законодавства.
3.Поняття і значення основних принципів трудового права. Загальна характеристика принципів трудового права
4.Місце трудового права в загальній системі права. Становлення трудового права України.
5.Право на працю: поняття, зміст, міжнародні стандарти.
6.Міжнародні договори і нормативні акти міжнародних організацій у соціально-трудовій сфері.
7.Джерела трудового права на соціально-партнерському рівні та локальні нормативно-правові акти.
8.Єдність і диференціація правового регулювання праці.
.Оціночні поняття у законодавстві про працю.

ТЕМА 2. ДЖЕРЕЛА ТРУДОВОГО ПРАВА

План лекційного заняття

- Поняття, класифікація та види джерел трудового права.
- Конституція України як основне джерело трудового права. Міжнародні правові акти про працю.
- Кодекс законів про працю як джерело трудового права. Інші акти, що регулюють трудові правовідносини.

План практичного заняття

- Поняття, класифікація та види джерел трудового права.

- Конституція України як основне джерело трудового права. Міжнародні правові акти про працю.
- Кодекс законів про працю як джерело трудового права. Інші акти, що регулюють трудові правовідносини.
- Акти договірного характеру у сфері трудового права.
- Акти локального характеру у сфері трудового права.
- Акти судової влади як одна з форм трудового права.

Самостійна робота

1.Дія нормативних актів трудового права у часі, просторі та за колом осіб.
2.Аналогія права та аналогія закону.
3.Єдність та диференціація в правовому регулюванні праці.
4.Загальне і спеціальне законодавство.

ТЕМА 3. ПРАВОВІДНОСИНИ У СФЕРІ ТРУДОВОГО ПРАВА

План лекційного заняття

- Поняття та система правовідносин у сфері трудового права.
- Поняття та ознаки трудових правовідносин.
- Види трудових правовідносин.
- Підстави виникнення, зміни та припинення трудових правовідносин.

План практичного заняття

- Поняття та система правовідносин у сфері трудового права.
- Поняття та ознаки трудових правовідносин.
- Види трудових правовідносин.
- Підстави виникнення, зміни та припинення трудових правовідносин.
- Елементи трудових правовідносин.
- Відмінність трудових правовідносин від суміжних правовідносин.

Самостійна робота

- Трудовий колектив та суб’єкти трудового права.
- Міжнародна організація праці як суб’єкт трудового права.
- Профспілка як суб’єкт трудового права.

ТЕМА 4. СУБ’ЄКТИ ТРУДОВОГО ПРАВА

План лекційного заняття

1.Поняття суб’єктів трудового права, їх класифікація.
2.Наймані працівники як суб’єкти трудового права.
3.Права та обов’язки працівників, їх соціальні гарантії.
4.Роботодавець як суб’єкт трудового права.

План практичного заняття

1.Поняття суб’єктів трудового права, їх класифікація.
2.Наймані працівники як суб’єкти трудового права.

3.Права та обов’язки працівників, їх соціальні гарантії.
4.Роботодавець як суб’єкт трудового права. Статус трудового колективу як суб’єкта трудових правовідносин.
5.Професійні спілки як суб’єкти трудових правовідносин.
6.Державні органи як суб’єкти трудового права.

Самостійна робота

1.Особливості правового регулювання праці жінок.
2.Особливості правового регулювання праці неповнолітніх осіб.
3.Особливості правового регулювання праці осіб, які поєднують роботу з навчанням.

ТЕМА 5. КОЛЕКТИВНІ ДОГОВОРИ ТА УГОДИ. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

План лекційного заняття

- Поняття, сторони та зміст соціального партнерства.
- Поняття та форми соціального діалогу.
- Поняття, сутність і сфера укладення колективного договору та угоди.
- Колективні переговори.
- Зміст та сторони колективного договору.

План практичного заняття

- Поняття, сторони та зміст соціального партнерства.
- Поняття та форми соціального діалогу.
- Поняття, сутність і сфера укладення колективного договору та угоди.
- Колективні переговори.
- Зміст та сторони колективного договору.
- Порядок укладення колективного договору.
- Поняття, види та зміст колективних угод.

Самостійна робота

- Контроль за виконанням умов колективних договорів та угод.
- Відповідальність за порушення законодавства про колективні договори та угоди.

ТЕМА 6. ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ТА ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ

План лекційного заняття

1.Поняття зайнятості та працевлаштування.
2.Державна політика у сфері зайнятості.
3.Гарантії у сфері зайнятості.
4.Правовий статус суб’єктів, що здійснюють працевлаштування.

План практичного заняття

1.Поняття зайнятості та працевлаштування.
2.Державна політика у сфері зайнятості.
3.Гарантії у сфері зайнятості.
4.Правовий статус суб'єктів, що здійснюють працевлаштування.
5.Система заходів, спрямованих на сприяння зайнятості.
6.Правовий статус безробітного.

Самостійна робота

1.Підходяща робота для безробітного.
2.Соціальна підтримка безробітних.

ТЕМА 7. ПРАВОВІ АСПЕКТИ УКЛАДЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

План лекційного заняття

- Поняття, форма та особливості трудового договору.
- Зміст трудового договору.
- Загальний порядок укладення трудового договору.
- Види трудових договорів.
- Особливості укладення окремих видів трудових договорів.
- Випробування при прийнятті на роботу.

План практичного заняття

- Поняття, форма та особливості трудового договору.
- Зміст трудового договору.
- Загальний порядок укладення трудового договору.
- Види трудових договорів.
- Особливості укладення окремих видів трудових договорів.
- Випробування при прийнятті на роботу.
- Прийняття на роботу і юридичне оформлення трудового договору.
- Гарантії прав і обмеження прав при укладенні трудового договору.
- Контракт як особлива форма трудового договору.
- Зміна умов трудового договору.

11.Переведення та переміщеня працівника на іншу роботу.
12.Зміна істотних умов праці.

ТЕМА 8. ПРАВОВІ АСПЕКТИ ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

План лекційного заняття

1.Поняття та класифікація підстав припинення трудового договору.
2.Припинення трудового договору та відсторонення від роботи.

- Розірвання трудового договору з ініціативи працівника.
- Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу.
- Розірвання трудового договору з ініціативи осіб, які не є його стороною.

План практичного заняття

1.Поняття та класифікація підстав припинення трудового договору.
2.Припинення трудового договору та відсторонення від роботи.
3.Розірвання трудового договору з ініціативи працівника.
4.Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу.
5.Розірвання трудового договору з ініціативи осіб, які не є його стороною.
6.Відсторонення від роботи.
7.Трудові книжки.
8.Модульна контрольна робота №1.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2

ТЕМА 9. ПРАВОВІ АСПЕКТИ РОБОЧОГО ЧАСУ

План лекційного заняття

1.Поняття робочого часу та його види.
2.Режим робочого часу та його види.
3.Порядок залучення до надурочних робіт та чергування.
4.Проблеми правового регулювання робочого часу.

План практичного заняття

1.Поняття робочого часу та його види.
2.Режим робочого часу та його види.
3.Порядок залучення до надурочних робіт та чергування.
4.Проблеми правового регулювання робочого часу.
5. Ненормований робочий день

Самостійна робота

1.Надурочні роботи
2.Службові відрядження

ТЕМА 10. ПРАВОВІ АСПЕКТИ ЧАСУ ВІДПОЧИНКУ

План лекційного заняття

- Поняття та види часу відпочинку.
- Поняття та види відпусток.
- Правовий порядок оформлення відпусток.
- Відкликання з відпустки.
- Перенесення щорічної відпустки.

План практичного заняття

- Поняття та види часу відпочинку.
- Поняття та види відпусток.
- Правовий порядок оформлення відпусток.

- Відкликання з відпустки.
- Перенесення щорічної відпустки.
- Святкові та неробочі дні.
- Вихідні дні. Заборона роботи у вихідні дні і винятковий порядок застосування такої роботи

Самостійна робота

1.Грошова компенсація невикористаної відпустки.
2.Шляхи вдосконалення законодавства з питань часу відпочинку.

ТЕМА 11. ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ ОПЛАТИ ПРАЦІ

План лекційного заняття

- Поняття заробітної плати, особливості та її структура.
- Методи регулювання оплати праці.
- Правова основа та порядок обчислення середньої заробітної плати.
- Організація виплати заробітної плати.
- Нормування праці.
- Тарифна система оплати праці.

План практичного заняття

- Поняття заробітної плати, особливості та її структура.
- Методи регулювання оплати праці.
- Правова основа та порядок обчислення середньої заробітної плати.
- Організація виплати заробітної плати.
- Нормування праці.
- Тарифна система оплати праці.
- Системи та форми оплати праці.
- Оплата праці при відхиленні від нормальних умов роботи

Самостійна робота

1.Гарантійні та компенсаційні виплати.
2.Обмеження відрахувань із заробітної плати.

ТЕМА 12.ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА: ПОНЯТТЯ ТА ОСНОВОПОЛОЖНІ ЗАСАДИ

План лекційного заняття

- Поняття трудової дисципліни та методи її забезпечення.
- Внутрішній трудовий розпорядок на підприємствах, в установах та організаціях.
- Система заходів заохочення працівників у трудовому праві.
- Дисциплінарна відповідальність у трудових правовідносинах.

План практичного заняття

- Поняття трудової дисципліни та методи її забезпечення.
- Внутрішній трудовий розпорядок на підприємствах, в установах та організаціях.
- Система заходів заохочення працівників у трудовому праві.
- Дисциплінарна відповідальність у трудових правовідносинах.
- Стягнення за порушення трудової дисципліни: поняття та види.
- Порядок та процедура застосування дисциплінарного стягнення.

Самостійна робота

1.Особливості притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців

ТЕМА 13. МАТЕРІАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТРУДОВИХ ПРАВОВІДНОСИН

План лекційного заняття

- Поняття, правові підстави та умови матеріальної відповідальності.
- Види матеріальної відповідальності.
- Підстави та умови матеріальної відповідальності.
- Матеріальна відповідальність роботодавця перед працівником.
- Визначення розміру шкоди та порядок її відшкодування.

План практичного заняття

- Поняття, правові підстави та умови матеріальної відповідальності.
- Види матеріальної відповідальності.
- Підстави та умови матеріальної відповідальності.
- Матеріальна відповідальність роботодавця перед працівником.
- Договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність працівника
- Договір про колективну (бригадну) матеріальну відповідальність працівників

Самостійна робота

1.Визначення розміру шкоди та порядок її відшкодування.

ТЕМА 14.ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ

План лекційного заняття

- Поняття охорони праці та принципи державної політики у цій галузі.
- Правове регулювання охорони праці.
- Гарантії прав працівників на охорону праці.
- Організація охорони праці на підприємстві.

План практичного заняття

- Поняття охорони праці та принципи державної політики у цій галузі.
- Правове регулювання охорони праці.

- Гарантії прав працівників на охорону праці.
- Організація охорони праці на підприємстві.
- Навчання, інструктажі та перевірка знань працівників.
- Розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій.

Самостійна робота

1.Порядок розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань, виробничих аварій на підприємствах, в установах, організаціях.

ТЕМА 15.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ТРУДОВІ СПОРИ В ТРУДОВОМУ ПРАВІ

План лекційного заняття

- Поняття та види та причини трудових спорів.
- Поняття індивідуальних трудових спорів, сторони та порядок вирішення.

План практичного заняття

1.Поняття та види та причини трудових спорів.
2.Поняття індивідуальних трудових спорів, сторони та порядок вирішення.
3.Поняття, види та сторони колективних трудових спорів.
4.Вирішення колективного трудового спору трудовим арбітражем.

ТЕМА 16.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ТРУДОВІ СПОРИ В ТРУДОВОМУ ПРАВІ

План лекційного заняття

1.Порядок розгляду індивідуальних трудових спорів у комісіях по трудових спорах.
2.Порядок розгляду трудових спорів у судах.

- Вирішення колективного трудового спору примирною комісією.

План практичного заняття

1.Порядок розгляду індивідуальних трудових спорів у комісіях по трудових спорах.
2.Порядок розгляду трудових спорів у судах.
3.Вирішення колективного трудового спору примирною комісією.
4.Страйк як засіб вирішення колективного трудового спору.

ТЕМА 17. НАГЛЯД І КОНТРОЛЬ ЗА ДОДЕРЖАННЯМ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ПРАЦЮ

План лекційного заняття

1.Поняття та сутність нагляду і контролю за додержанням трудового законодавства.
2.Основні види нагляду та контролю за додержанням трудового законодавства.
3.Державний нагляд і контроль за дотриманням законодавства про працю та охорону праці.
4.Громадський контроль за додержанням законодавства про працю.
5.Юридична відповідальність за порушення законодавства про працю.

План практичного заняття

1.Поняття та сутність нагляду і контролю за додержанням трудового законодавства.
2.Основні види нагляду та контролю за додержанням трудового законодавства.
3.Державний нагляд і контроль за дотриманням законодавства про працю та охорону праці.
4.Громадський контроль за додержанням законодавства про працю.
5.Юридична відповідальність за порушення законодавства про працю.
6.Модульна контрольна робота №2.

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових розділів і тем	Кількість годин				
	Денна форма				
	Усього	у тому числі			
		Лекції	Семінар	Практичн	Самостійна робота
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
Змістовий модуль 1	**42**	**16**	**-**	**16**	**10**
1. Поняття, функції, система та принципи трудового права	4	2	-	2	-
2. Джерела трудового права	6	2	-	2	2
3. Правовідносини у сфері трудового права	6	2	-	2	2
4. Суб’єкти трудового права	6	2	-	2	2
5. Колективні договори та угоди. Соціальне партнерство	6	2	-	2	2
6. Правове регулювання зайнятості та працевлаштування	6	2	-	2	2
7. Правові аспекти укладення трудового договору	4	2	-	2	-
8. Правові аспекти припинення трудового договору	4	2	-	2	-
Змістовий модуль 2	**48**	**18**	**-**	**18**	**12**

9. Правові аспекти робочого часу	6	2	-	2	2
10. Правові аспекти часу відпочинку	6	2	-	2	2
11 Правове регулювання оплати праці	6	2	-	2	2
12. Трудова дисципліна: поняття та основоположні засади	6	2	-	2	2
13. Матеріальна відповідальність сторін трудових правовідносин	6	2	-	2	2
14. Правове забезпечення охорони праці	6	2	-	2	2
15. Загальні положення про трудові спори в трудовому праві	4	2	-	2	-
16. Загальні положення про трудові спори в трудовому праві	4	2	-	2	-
17. Нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю	4	2	-	2	-
Разом	**90**	**34**	**-**	**34**	**22**

5. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

з/п	Назва теми	Кількість годин
		денна
1	Поняття, функції, система та принципи трудового права	2
2	Джерела трудового права	2
3	Правовідносини у сфері трудового права	2
4	Суб’єкти трудового права	2
5	Колективні договори та угоди. Соціальне партнерство	2
6	Правове регулювання зайнятості та працевлаштування	2
7	Правові аспекти укладення трудового договору	2
8	Правові аспекти припинення трудового договору	2
9	Правові аспекти робочого часу	2
10	Правові аспекти часу відпочинку	2
11	Правове регулювання оплати праці	2
12	Трудова дисципліна: поняття та основоположні засади	2
13	Матеріальна відповідальність сторін трудових правовідносин	2

14	Правове забезпечення охорони праці	2
15	Загальні положення про трудові спори в трудовому праві	2
16.	Загальні положення про трудові спори в трудовому праві	2
17.	Нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю	2

6. ТЕМИ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
		денна
	Не передбачено	

7. ТЕМИ ЛАБОРАТОРНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
		денна
	Не передбачено	

8. САМОСТІЙНА РОБОТА

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
		денна
1	Джерела трудового права	2
2	Правовідносини у сфері трудового права	2
3	Суб’єкти трудового права	2

4	Колективні договори та угоди. Соціальне партнерство	2
5	Правове регулювання зайнятості та працевлаштування	2
6	Правові аспекти робочого часу	2
7	Правові аспекти часу відпочинку	2
8	Правове регулювання оплати праці	2
9	Трудова дисципліна: поняття та основоположні засади	2
10	Матеріальна відповідальність сторін трудових правовідносин	2
11	Правове забезпечення охорони праці	2

9. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

При вивченні дисципліни застосовуються словесні та наочні методи навчання. Ці методи спрямовані на передачу і засвоєння студентами знань з формуванням у них умінь і навичок.

Словесні методи навчання

Головна їх особливість у тому, що інформація подається студентам через слово викладача, а сприймання її здійснюється у процесі слухання її. Цей метод може мати дві форми: евристичну (запитальну) — бесіда; та акроматичну (викладальну) — пояснення, розповідь, лекція, робота з підручником.

Бесіда — діалогічний метод навчання, за якого викладач із допомогою вдало поставлених питань спонукає студента відтворювати раніше набуті знання, робити самостійні висновки-узагальнення на основі засвоєного фактичного матеріалу.

Вона є одним із активних методів навчання і реалізується за допомогою чотирьох типів дидактичного діалогу: «викладач — студент», «студент — студент», «студент — підручник», «студент — комп'ютер».

Більш поширеними є перші два типи діалогу: «викладач — студент» та «студент — студент», які використовують у найактивніших формах бесіди: парній і груповій роботі на семінарських і практичних заняттях, дискусії, диспуті. Діалог «студент — підручник» належить до групи методів самостійної роботи, використовується в процесі навчання і самонавчання. Діалог «студент — комп'ютер» досить ефективний метод, але за умови повної комп'ютеризації процесу навчання.

Метод бесіди застосовується на семінарських заняттях реалізується за допомогою запитань — відповідей. Якщо запитання мають тільки інформаційний характер («Що?», «Де?», «Коли?»), бесіда є повідомлюючою. Вона орієнтована на актуалізацію пам'яті, а мислення студентів є репродуктивним. Якщо запитання до студентів мають проблемний характер («Чому?», «Як Ви вважаєте?», «Чим можна пояснити?» тощо), бесіда є евристичною, або сократичною. У цьому випадку мислення студентів творче, продуктивне. Вищий рівень евристичної бесіди — дискусія. Навчальна дискусія, яка є одним із найдинамічніших словесних методів навчання, має велике розвиваюче і виховне значення. У процесі дискусії студенти вчаться сперечатися, доводити, аргументувати, обстоювати свою думку, адекватно оцінювати себе, поважати думки інших..

Пояснення — словесне тлумачення понять, явищ, слів, термінів, принципів дій, прикладів тощо.

Головне його завдання — розкриття причинно-наслідкових зв'язків і закономірностей розвитку природи, суспільства, людського мислення. Оскільки матеріал можна пояснювати різними логічними шляхами або способами міркування, пояснення може бути індуктивним або дедуктивним.

Індукція — спосіб міркування, при якому висновок отримують на основі аналізу окремих фактів. Індуктивне пояснення забезпечує можливість переходу від одиничних фактів до загальних положень.

Дедукція — спосіб міркування, за якого частковий висновок робиться лише логічним шляхом від загальних положень. Дедуктивні методи зводяться до вивчення спершу загальних положень (законів, правил, формул та ін.), а потім — часткових випадків або виявів загального положення.

Лекція — інформативно-доказовий виклад великого за обсягом, складного за логічною побудовою навчального матеріалу.

Лекція відрізняється строгістю викладу. Читання лекцій передбачає ретельну підготовку викладача: визначення мети, складання чіткого плану, добір теоретичного й наочного матеріалу, логічний і послідовний виклад інформації. За призначенням лекції поділяють на: вступні (дають загальне уявлення про завдання, зміст дисципліни, розкривають структуру і логіку розвитку конкретної галузі науки, сприяють розвитку в студентів інтересу до

предмета з метою його творчого засвоєння); тематичні (присвячують розкриттю конкретних тем навчальної програми); оглядові (головне завдання полягає у сприянні належного взаємозв'язку і наступності між теоретичними знаннями і практичними вміннями та навичками студентів. Читають перед іспитами (установча), виконанням практичних, творчих, самостійних робіт); заключні (підбивають підсумки вивченого матеріалу через виділення вузлових питань, зосередження уваги на практичному значенні здобутих знань; стимулюють інтерес учнів до вивчення дисципліни). Лекція за своєю суттю завжди діалогічна, вимагає від викладача врахування інтересів, настроїв, інформованості студентів. Науковий і фактичний матеріал її повинен відображати вузлові питання дисципліни. Готуючись до лекції, необхідно передбачити можливі запитання студентів.

Робота з підручником. Ця робота полягає в самостійному опрацюванні студентами друкованого тексту, що дає їм змогу глибоко осмислити навчальний матеріал, закріпити його, виявити самостійність у навчанні.

Самостійна робота студентів з підручником — один з найважливіших методів набуття систематичних, міцних і ґрунтовних знань. Вона більше, ніж будь-які інші методи, залежить від вікових особливостей студентів та рівня їхнього розвитку.

Наочні методи навчання. До наочних методів навчання належать: ілюстрування, демонстрування, самостійне спостереження.

Метод ілюстрування — оснащення ілюстраціями статичної (нерухомої) наочності, плакатів, малюнків, картин, карт, схем та ін.

Метод демонстрування — показ рухомих засобів наочності, приладів, дослідів, технічних установок тощо

Самостійне спостереження — безпосереднє споглядання та сприймання явищ дійсності. Активна і діяльна сутність людини вимагає, щоб студент здобував знання не тільки з книг, а й безпосередньо з життя, власних спостережень і дослідів.

10. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Семінарське заняття: усне опитування, взаємоконтроль, рецензування та обговорення рефератів.

Самостійна робота: перевірка конспектів лекцій (тези), перевірка рефератів за запропонованими викладачем питаннями нового матеріалу, індивідуальна співбесіда, проведення навчальних конкурсів, олімпіад на краще знання навчальної дисципліни, кращого із спеціальності.

Система контролю знань студентів з дисципліни «Трудове право» включає в себе **поточний** і **підсумковий** контроль знань студентів. Зазначені форми контролю тісно взаємопов’язані й організовуються так, щоб

стимулювати ефективну самостійну роботу студентів протягом семестру і забезпечити об'єктивне оцінювання їхніх знань.

Завданням поточного контролю є перевірка розуміння та засвоєння певного матеріалу, вироблених навичок проведення розрахункових робіт, умінь самостійно опрацьовувати тексти, здатності осмислити зміст теми чи розділу, умінь публічно чи письмово представити певний матеріал (презентація).

Об'єктами поточного контролю знань студента є:

- систематичність та активність роботи протягом семестру;
- виконання завдань для самостійного опрацювання;
- виконання завдань підсумкового контролю.

Систематичність і активність роботи студента впродовж семестру контролюється й оцінюється за такими видами робіт:

- відвідування семінарських занять;
- рівень знань, продемонстрований у відповідях і виступах на семінарських заняттях;
- активність під час обговорення питань, винесених на семінарські заняття;
- експрес-тестування.

Контролю і оцінюванню *виконання завдань для самостійного опрацювання* підлягають:

- поглиблене вивчення (самостійне опрацювання) тем у цілому чи окремих питань;
- виконання домашніх завдань;
- виконання індивідуальних ситуаційних завдань;
- підготовка аналітичних і бібліографічних оглядів, рефератів, есе тощо.

11. МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ ТА РОЗПОДІЛ БАЛІВ ЗА РЕЙТИНГОВОЮ СИСТЕМОЮ

Робота над курсом «Трудове право» передбачає аудиторне (лекційні та семінарські заняття), самостійне опрацювання матеріалу та виконання індивідуальних завдань. Результати навчальної діяльності студентів оцінюються за допомогою двох модульних контролів.

Кожен вид навчальної діяльності студента (аудиторна робота, індивідуальна робота, самостійна робота, наукова робота) в межах залікового кредиту оцінюється і має питому частку в підсумковій оцінці з залікового кредиту. При цьому використовуються наступні методи оцінювання:

1) письмове тестування;
2) оцінка за індивідуальні завдання;
3) оцінка за самостійну роботу;

4) оцінка за контрольні роботи.

Враховується дисциплінованість студента: за несвоєчасність виконання завдань студентом кількість запланованих з даної теми балів може бути зменшена.

При підсумковому контролі знань по кожному змістовому модулю враховується загальна кількість балів, отриманих студентом за кожну тему в межах змістового модуля. При семестровому підсумковому контролі враховується сумарна кількість балів, отриманих студентом за модуль: змістові модулі, заплановані у даному семестрі. А також оцінюється науково-дослідницька робота студента та участь у науково-практичних конференціях та наукових семінарах. Докладна схема оцінювання наведена нижче.

Критерії оцінювання окремих видів роботи студентів за темами змістових модулів:

1. Активність на семінарах

Семінарські заняття – ефективна форма закріплення знань студентів з теоретичного матеріалу, набутого під час лекційних занять та в результаті самостійної роботи з літературними джерелами.

Оцінюється робота студента на семінарських заняттях: активність в обговоренні поставлених викладачем питань, якість відповідей на запитання та правильність розв’язування задач та творчих завдань. Враховується відсутність незадовільних оцінок та пропусків практичних занять.

2. Виконання самостійної роботи

Самостійна робота студента – значна частина навчальної роботи студента з дисципліни. Форми самостійної роботи:

- поглиблене вивчення курсу;
- підготовка до проміжних контролів;
- опрацювання питань, винесених на самостійне вивчення (підготовка власних конспектів).

Під час самостійної роботи з дисципліни «Трудове право» студент повинен користуватися як конспектом, так і навчальними посібниками, монографіями, науковими статтями тощо.

Окремо оцінюється визначеною кількістю балів опрацювання та захист питань, винесених на самостійне вивчення (підготовка конспекту, творчих завдань, повідомлень тощо).

За несвоєчасне виконання завдань студентом кількість запланованих балів може бути зменшена.

3. Індивідуально-консультаційна робота під керівництвом викладача

Індивідуальна робота студента включає підготовку рефератів, доповідей, наукових робіт.

Реферат є частиною навчального процесу, під час якої студент самостійно опрацьовує матеріал з навчальної дисципліни. Метою підготовки реферату є набуття навичок самостійної роботи з літературними джерелами, систематизації опрацьованого матеріалу з обраної теми, визначення проблеми та формування висновків і пропозицій. Тему рефератів для студентів визначає викладач в індивідуальному порядку.

Орієнтовний обсяг реферату 10-15 сторінок друкованого тексту формату А4.

Реферат обов'язково повинен містити: план (3-4 питання), ілюстрації у формі таблиць, схем, список використаних джерел з посиланнями у тексті (не менше 5 джерел), оформлений згідно з чинними стандартами.

Реферати на перевірку здаються у визначений викладачем день. Методична допомога студенту з питань підготовки реферату надається викладачем на консультаціях. Захист рефератів відбувається у визначений викладачем день.

Доповідь – складова частина самостійної роботи студента. Мета підготовки доповіді – набуття навичок самостійної роботи з посібниками, науковими статтями, статистичними матеріалами та формування висновків.

Тему доповіді для студента визначає викладач в індивідуальному порядку. Орієнтовний обсяг доповіді 5 сторінок друкованого тексту формату А4.

Доповідь обов'язково повинна включати: графіки, схеми, список використаних джерел.

Останній термін прийняття доповіді встановлюється викладачем.

За несвоєчасне виконання індивідуальних завдань студентом кількість запланованих балів може бути зменшена.

Контрольний захід

Згідно з графіком навчального процесу контрольний захід проводиться після завершення вивчення структурно-логічного модулю з дисципліни.

Контрольний захід проводиться відповідно до робочого плану з дисципліни.

Підсумкова атестація з модульного контролю проводиться шляхом складення кількості набраних балів студентом за результатами кожного змістового модулю (поточного контролю та контрольних заходів).

<table>
<tr><td colspan="5">Розподіл балів при підсумковому контролі – залік</td><td rowspan="3">Загальна кількість балів</td></tr>
<tr><td colspan="4">Поточний контроль – 80 балів</td><td rowspan="2">Самостійна робота та індивідуальні завдання – 20 балів</td></tr>
<tr><td colspan="2">Змістовий модуль 1</td><td colspan="2">Змістовий модуль 2</td></tr>
<tr><td rowspan="2">За роботу на практичних/семінарських заняттях студент може отримати максимально 25 балів</td><td>МКР</td><td rowspan="2">За роботу на практичних/семінарських заняттях студент може отримати максимально 25 балів</td><td>МКР</td><td>Реферат або наукова публікація</td><td rowspan="3">100 балів</td></tr>
<tr><td>15 балів</td><td>15 балів</td><td>20 балів</td></tr>
<tr><td colspan="2">Разом за перший змістовий модуль – 40 балів</td><td colspan="2">Разом за другий змістовий модуль – 40 балів</td><td>20 балів</td></tr>
</table>

<u>Поточна успішність</u> студентів оцінюється за національною шкалою **(«відмінно», «добре», «задовільно»**). Відповідні записи робляться в журналах академічної групи. Виставлення балів за кожен із змістових модулів проводиться після проведення модульної контрольної роботи. За роботу на практичних/семінарських заняттях кожного із змістових модулів студент може отримати **максимум 25 балів**. При цьому:

●якщо студент має позитивні оцінки на понад 50% практичних/семінарських занять і середнє значення його оцінок знаходиться **в межах 4,6 – 5,0** – то за змістовий модуль він **отримує 25 балів**;

●якщо студент має позитивні оцінки на понад 50% практичних/семінарських занять і середнє значення його оцінок знаходиться **в межах 4,1 – 4,5** – то за змістовий модуль він **отримує 21 бал**;

●якщо студент має позитивні оцінки на понад 50% практичних/семінарських занять і середнє значення його оцінок знаходиться **в межах 3,6 – 4,0** – то за змістовий модуль він **отримує 18 балів**;

●якщо студент має позитивні оцінки на понад 50% практичних/семінарських занять і середнє значення його оцінок знаходиться **в межах 3,0 – 3,5** – то за змістовий модуль він **отримує 15 балів**;

●якщо студент має позитивні оцінки на менш як 50% практичних/семінарських занять, то бали за змістовий модуль отримує лише після відпрацювання і наявності достатньої кількості позитивних оцінок для подальшої атестації.

<u>Модульна контрольна робота</u> оцінюється **максимум у 15 балів (позитивний бал – від 9)**. Разом за кожен із **змістових модулів** студент може отримати **40 балів (мінімальний позитивний бал – 24)**.

Підготовка та захист **<u>реферату</u>** або **<u>наукової публікації</u>** оцінюється максимум у **20 балів.**

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за бальною шкалою	Оцінка за розширеною шкалою	Еквівалент оцінки за п’ятибальною шкалою
A	90-100	відмінно	5
B	82-89	дуже добре	4,5
C	74-81	добре	4
D	64-73	задовільно	3
E	60-63	достатньо	
FX	35-59	незадовільно	2
F	0-34	неприйнятно	

МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1.Витяг з навчального плану
2.Навчальна програма з дисципліни
3.Робоча навчальна програма з дисципліни
4.Конспекти (тези) лекцій з дисципліни (розгорнутий конспект)
5.Плани занять (лекційних, практичних)
6.Методичні вказівки практичних занять
7.Завдання для модульних контрольних робіт (МКР)
8.Перелік питань до заліку (семестровий контроль)
9.Тестові завдання з дисципліни
10.Перелік тем для рефератів
11.Навчально-методичні матеріали для самостійного вивчення дисципліни

13. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Нормативні акти:

1. Конституція України від 28 червня 1996 р. *Відомості Верховної Ради України*. 1996. №30. ст. 141. URL: zakon.rada.gov.ua/go/254к/96-вр.

2. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. *Відомості Верховної Ради УРСР*, 1971. № 50. Ст. 375. URL: http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/322-08.

3. Конвенція МОП (Міжнародна Організація Праці) № 29 «Про заборону примусової або іншої обов'язкової праці», 1932 (Конвенцію ратифіковано Постановою Верховної Ради УРСР 10.08.1956. URL: http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/993_136.

4. Конвенція МОП № 105 "Про скасування примусової праці", 1957 (Конвенцію ратифіковано Законом України № 2021-III (2021-14) від 05.10.2000, *ВВР № 48*, ст. 411; http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/993_013).

5. Конвенція МОП № 138 "Про мінімальний вік для прийому на роботу" (Конвенцію ратифіковано Постановою Верховної Ради України 03.05.1979; http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/993_054).

6. Конвенція МОП № 158 "Про припинення трудових відносин з ініціативи роботодавця", 02.06.1982 (Конвенцію ратифіковано Постановою

Верховної Ради України № 3933-XII (3933-12) від 04.02.1994; http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/993_005).

7. Рекомендація МОП щодо припинення трудових відносин з ініціативи роботодавця № 166, 22.06.1982 (доповнення до Конвенції МОП № 158). Юридичний вісник України № 49 (6-12 грудня 2008).

8. Конвенція МОП № 182 "Про заборону та негайні дії щодо ліквідації найгірших форм дитячої праці" (Конвенцію ратифіковано Законом України № 2022-III від 05.10.2000; http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/2022-14).

9. Про зайнятість населення: Закон України від 05.07.2012. - // Юридичний вісник України № 35 (1-7 вересня 2012)

10. Гірничий закон України від 6 жовтня 1999 р. *Офіційний вісник України*, 1999. № 43. Ст. 2125. URL:

11. Господарський кодекс України від 16 січня 2003 року. *Відомості Верховної Ради України*, 2003. № 61. С. 254. URL:

12. Кодекс адміністративного судочинства від 6 липня 2005 року. *Відомості Верховної Ради України*, 2005. № 35–36, № 37. Ст. 446. URL:

13. Кодекс України про адміністративні правопорушення. *Відомості Верховної Ради Української РСР*, 1984. Додаток до № 51. Ст.1122. URL:

14. Кримінальний кодекс України від 5 квітня 2001 року: Закон України. № 2341-III. URL: zakon.rada.gov.ua/go/2341-14.

15. Про визначення розміру збитків, завданих підприємству, установі, організації розкраданням, знищенням (псуванням), недостачею або втратою дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння та валютних цінностей: Закон України від 6 червня 1995 р. *Відомості Верховної Ради України*, 1995. № 22. Ст. 173.

16. Про вищу освіту: Закон України від 1 липня 2014 року № 1556-VII. *Відомості Верховної Ради України*, 2014. № 37-38. Ст. 2004.

17. Про відпустки: Закон України від 15 листопада 1996 р. *Відомості Верховної Ради України*, 1997. № 2. Ст. 4.

18. Про державні нагороди: Закон України від 16.03.2000 р. *Відомості Верховної Ради України*, 2000. № 21. Ст. 162.

19. Про державну допомогу сім'ям з дітьми Закон України від 21 листопада 1992 р. в редакції Закону від 22 березня 2001 р. *Відомості Верховної Ради України*, 2001. № 20. Ст. 102.

20. Про державну службу: Закон України 10.12.2015 р. *Відомості Верховної Ради України*, 2016. № 4. Ст. 43.

21. Про колективні договори і угоди: Закон України від 1 липня 1993 р. *Відомості Верховної Ради України*, 1993. № 36. Ст. 36.

22. Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати: Закон України від 19 жовтня 2000 р.

Офіційний вісник України, 2000. № 45. Ст. 1914.

23. Про Конституційний Суд України: Закон України 13 липня 2017 р. *Відомості Верховної Ради України*, 2017. № 35. Ст. 376.

24. Про міжнародні договори України від 29 червня 2004 року: Закон України. № 1906-IV. *Відомості Верховної Ради України*. 2004. № 50. ст. 540. URL: zakon.rada.gov.ua.

25. Про міжнародний комерційний арбітраж від 24 лютого 1994 року: Закон України. *Відомості Верховної Ради України*. 1994. № 25. ст. 198. URL: zakon.rada.gov.ua ›.

26. Про наукову і науково-технічну діяльність: Закон України від 26 листопада 2015 року № 848-VIII. *Відомості Верховної Ради*. 2016. № 3. Ст.25.

27. Про Національну поліцію: Закон України від 2 липня 2015 року № 580-VIII. *Офіційний вісник України* від 18.08.2015, 2015 р. № 63. Ст. 2075.

28. Про оплату праці: Закон України від 24 березня 1995 р. *Відомості Верховної Ради України*, 1995. № 17. Ст. 121.

29. Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів): Закон України від 03.03.1998. URL: http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/ru/137/98-вр.

30. Про охорону праці: Закон України від 14.10.1992 із змінами (нова редакція від 21.11.2002). *Відомості Верховної Ради України*, 1996, № 31, ст. 145.

31. Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності: Закон України від 15.09.1999 із змінами. *Відомості Верховної Ради України*, 1999, № 45, ст. 397.

32. Про зайнятість населення: Закон України від 05.07.2012. *Юридичний вісник України* № 35 (1-7 вересня 2012).

33. Цивільно-процесуальний кодекс України від 03 жовтня 2017 року: Закон України № 1618-IV. URL: zakon.rada.gov.ua/go/1618-15.

34. Цивільний кодекс України від 16 січня 2003 року: Закон України. №435-IV. *Відомості Верховної Ради України*. 2003. № 40-44. ст. 356. URL: zakon.rada.gov.ua ›.

35. Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ, організацій: Постанова Кабінету Міністрів України від 03.04.1993 № 245. *Урядовий кур'єр*, № 54, 1993.

36. Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ, організацій: Наказ Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства фінансів України від 28.06. 1993 № 43. *Юридичний вісник України* № 49 (6-12 грудня 2008).

37. Положення про порядок укладання контрактів при прийнятті (найманні) на роботу працівників: Постанова Кабінету Міністрів України від

19 березня 1994р. №170. *Збірник постанов Уряду України*, 1994. №7. Ст. 172.

38. Положення про порядок укладення контракту з керівником підприємства, що є у державній власності, при найманні на роботу: Постанова Кабінету Міністрів України від 19 березня 1993 р. № 203. *Збірник постанов Уряду України*, 1993. № 6. Ст. 121.

39. Порядок розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві: Постанова Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 № 1112. *Юридичний вісник України*, № 42 (16-22 жовтня 2004).

40. Порядок застосування переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня: Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 23.03.2001 № 122. *Закон і Бізнес*, № 17 (28 квітня-4 травня 2001).

41. Про затвердження граничних норм підіймання і переміщення важких речей жінками: Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 № 241. *Закон і Бізнес*, № 33 (18-24 серпня 2001).

42. Порядок обчислення середньої заробітної плати (доходу) для розрахунку виплат за загальнообов’язковим державним соціальним страхуванням: Постанова Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2001 р. № 1266. *Офіційний вісник України*, 2001. № 40. Ст. 1802.

43. Порядок обчислення середньої заробітної плати: Постанова Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 р. № 100. *Збірник постанов Уряду України*, 1995. № 4. Ст. 111.

44. Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці: Постанова Кабінету Міністрів України від 1 серпня 1999 р. № 442ю. *Збірник постанов Уряду України*, 1992. № 9. Ст. 211.

45. Порядок проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв’язку з порушенням термінів їх виплати: Постанова Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2001 р. № 159. *Офіційний вісник України*, 2001. № 8. Ст. 322.

46. Примірне положення про відомчі заохочувальні відзнаки: Указ Президента України від 13 лютого 1997 р. № 134/97. *Офіційний вісник України*, 1997. № 9. с. 22.

47. Про встановлення письмової форми трудових договорів з працівниками, діяльність яких пов’язана з державною: *Збірник постанов Уряду України*, 1995. № 2. Ст. 31.

Основна література:

48. Бойко М.Д. Трудове право України: навч. посібник для студентів ВНЗ. М-во освіти і науки України, 3-тє вид., перероб. і допов. Київ: Центр учбової літератури, 2014. 391 с.

49. Гетьманцева Н.Д., Козуб І.Г. Трудове право: навчально-методичний посібник. Чернівці, 2014. 850 с.

50. Іванов Ю.Ф., Іванова М.В. Трудове право України: Навч. посіб. К. 2016. 244 с.

51. Іванов Ю.Ф., Іванова М.В., Кононенко Л.М. Трудове право України: Навч. посіб. К.: ВПЦ АМУ, 2012. 352 с

52. Іншин М.І., Щербина В.І. Трудове право України : підручник. Харків: Диса плюс, 2014. 499 с.

53. Мельник К.Ю. Трудове право України : підручник. М-во внутр. справ України, Харків. нац. ун-т внутр. справ. – Храків : Золота миля, 2014. 479 с.

54. Прилипко С. М., Ярошенко О. М Трудове право України: підручник. 5-те вид., перероб. і доп. Х., 2012.

55. Пилипенко П.Д. Трудове право України : Підручник. М-во освіти і науки України, Львів. нац. Ун-т ім. І. Франка. К.: Ін Юре, 2010. 532 с.

56. Ротань В. Г., Зуб І. В., Сонін О. Є. Науково-практичний коментар Законодавства України про працю К.: Атіка, 2014. 680.

Додаткова література:

57. Вавженчук С.Я. Охорона та захист трудових прав працівників: підручник. Х.: Право, 2016.

58. Жернаков В.В. та ін. Трудове право: підручник. М-во освіти і науки, молоді та спорту України, Нац. ун-т «Юрид. акад. України ім. Я. Мудрого». Харків: Право, 2013. 494 с.

59. Застосування законодавства про працю. За заг. ред. А.Г. Яреми; колектив авторів: А.Г. Ярема, В.Г. Ротань, А.В. Лужанський. К.: Юрінком Інтер, 2012.

60. Іванов Ю.Ф., Іванова М.В. Трудове право України: Навч. посіб. К., 2016.

61. Костюк В.Л. Трудове право України: (основи теорії труд. права). М-во освіти та науки України, Нац. Ун-т «Києво-Могил. акад.» та ін. К.: Промінь, 2010. 279 с.

62. Прилипко С. М., Ярошенко О. М., Костюченко О. Є.,. Підкопай Д. С. Трудове право України в схемах і таблицях: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. Х.: ФІНН, 2014. 557 с.

63. Пилипенка П.Д. Трудове право України. Академічний курс: Підручник. К.: Видавничий Дім “Ін Юре”, 2015. 552 с.

64. Трудове право України: підручник. за заг.ред. М. І. Іншина, В. Л. Костюка. Київ: Юрінком Інтер, 2017.

65. Трудове право України в схемах і таблицях: [навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл.]. С.М. Прилипко, О.М. Ярошенко, О.Є. Костюченко, Д.С. Підкопай. Х.: ФІНН, 2014.

66. Трудове право: підручник. [В.В. Жернаков, С.М. Прилипко, О.М. Ярошенко та ін.]; за заг. ред. В.В. Жернакова; М-во освіти і науки, молоді та спорту України, Нац. ун-т «Юрид. акад. України ім. Я. Мудрого». Х.: Право, 2013.

67. Трудове право України: словник-довідник. Уклад.: І.М. Якушев, О.В. Старчук; за ред. І.М. Якушева. Луцьк: ФОП Захарчук В.М., 2013.

Довідкова

68. Верховна Рада України: офіційний веб-сайт: Бібліотечнобібліографічні ресурси: Бібліотечні Інтернет - ресурси. URL: http://portal.rada.gov.ua/rada/control/uk/index.

69. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського: Інтернетсторінка. URL: http://www.nbuv.gov.ua/.

Інформаційні ресурси

70. http://www.president.gov.ua. – веб-сторінка Президента України.

71. http://rada.gov.ua. – веб-сторінка Верховної Ради України.

72. www.ombudsman.gov.ua. – веб-сторінка Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини.

73. http://www.kmu.gov.ua. – веб-сторінка Кабінету Міністрів України.

74. www.scourt.gov.ua. – веб-сторінка Верховного Суду України.

75. www.ccu.gov.ua. – веб-сторінка Конституційного Суду України.

76. http://mvs.gov.ua. – веб-сторінка Міністерства внутрішніх справ України.

77. http://www.minjust.gov.ua. – веб-сторінка Міністерства юстиції України.

78. www.gpu.gov.ua. – веб-сторінка Офіс Генерального прокурора.

79. www.ssu.gov.ua. – веб-сторінка Служби Безпеки України.

80. www.rainbow.gov.ua. – веб-сторінка Ради Національної Безпеки та Оборони України.

81. www.ukrstat.gov.ua. – веб-сторінка Державної служби статистики.

82. https://unba.org.ua › rau – веб-сторінка Рада адвокатів України.

83. https://unba.org.ua – веб-сторінка Національна асоціація адвокатів України.

Оновлена література:

1. Трудове право України: підручник (за ред. проф. О. М. Ярошенко). Харків: Вид-во 2022. 376 с.

2. Гетьманцева Н.Д., Вакарюк Л.В., Козуб І.Г., Орловський О.Я. Навчальний посібник по вивченню навчальної дисципліни для студентів ОР «Бакалавр» за спеціальністю 081 «Право». Чернівці: Чернівецький нац., ун-т, 2020. 311 с.

3. Прогонюк Л.Ю. Трудове право: курс лекцій. Миколаїв: МНАУ, 2021. 99 с.

4. Боднарчук О. Г. Трудове право України / О.Г. Боднарчук, К.М. Васьківська, П.Р. Левчук. Ірпінь: Університет ДФС України, 2021. 572 с.